

Directive concernant l'utilisation des signatures numériques

Instance : Comité de régie

| | Date | Résolution |
|----------------------|--------------|-------------------|
| Adoption | 16 juin 2020 | N/A |
| Modifications | | |

Révisée le

Prochaine révision

16 juin 2023

Responsable

Secrétariat général
Bureau du secrétaire général

Table des matières

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Objectif | 3 |
| 2 | Champ d'application | 3 |
| 3 | Définition | 3 |
| 4 | Méthodes d'authentification | 3 |
| 5 | Signatures numériques par le biais de la plateforme ConsignO Cloud | 5 |
| 5.1 | Pourquoi utiliser cette plateforme pour les signatures numériques ? | 5 |
| 5.2 | Comment utiliser cette plateforme ? | 5 |
| 5.3 | À qui s'adresse ce service de signatures numériques ? | 6 |
| 5.4 | Que comprend ce service de signatures numériques ? | 6 |
| 5.5 | Conditions d'utilisation et responsabilité | 6 |
| 5.6 | Disponibilité du service | 7 |
| 5.7 | Comment obtenir du soutien? | 7 |
| 6 | Responsable de l'application et de la mise à jour | 7 |
| 7 | Adoption et entrée en vigueur | 8 |

1 Objectif

La présente directive vise à :

- identifier les méthodes d'authentification de différents documents à privilégier à l'Université du Québec* dans le contexte de télétravail, dont la signature numérique officielle;
- déterminer la solution technologique à utiliser pour procéder à la signature numérique officielle de documents comportant un engagement légal à l'égard de l'Université du Québec;
- encadrer l'offre de service de la plateforme technologique de signature numérique officielle.

2 Champ d'application

Cette directive s'applique à l'ensemble du personnel de l'Université du Québec.

3 Définition

Le terme suivant est défini comme suit dans la présente directive :

« **Signature numérique** » : Procédé technologique fiable et reconnu permettant de lier de façon formelle une personne signataire à son document signé, tout en garantissant l'authenticité et l'intégrité du contenu d'information, le document ainsi signé étant inaltérable. En ce sens, la signature numérique se distingue nettement de la signature numérisée, qui n'est qu'une simple image de la signature manuscrite pouvant facilement être copiée.

4 Méthodes d'authentification

Dans le contexte de télétravail, plusieurs méthodes d'authentification sont à la disposition du personnel de l'Université du Québec, selon la nature du document à signer.

* Cette politique s'applique uniquement au siège social de l'Université du Québec.

| Type de documents | Niveau d'autorisation requis |
|--|---|
| <p>Documents internes non officiels</p> <p>Exemples : Compte de dépenses, feuille de temps.</p> | <p>Une autorisation écrite par courriel (adresse institutionnelle « uquebec.ca ») est suffisante. Elle doit être annexée à toute transaction Synchro ou conservée au dossier, le cas échéant.</p> |
| <p>Formulaires et approbations requises dans le cadre de processus internes</p> <p>Exemple : Tout formulaire officiel pour lequel une signature est requise afin de valider les informations.</p> | <p>Une autorisation écrite par courriel, et comportant la mention suivante, est acceptée :</p> <p>« Je déclare solennellement que les renseignements fournis dans le présent formulaire* sont véridiques, exacts et complets. Je reconnais que cette déclaration a la même force et le même effet qu'une déclaration faite sous serment. »</p> <p><i>*Le mot « formulaire » peut être remplacé par le nom de tout autre type de documents utilisés dans le cadre d'un processus interne, y compris un courriel.</i></p> |
| <p>Documents comportant un engagement légal</p> <p>Exemples : Contrat, convention, bail ou entente de toute nature avec des tiers ou différents partenaires.</p> | <p>Une signature numérique officielle peut être obtenue par le biais de la plateforme ConsignO Cloud* de Notarius inc., la solution technologique privilégiée par l'Université du Québec.</p> <p><i>*D'autres solutions technologiques proposées par des fournisseurs ou partenaires cosignataires de documents comportant un engagement légal, telle que la plateforme DocuSign, peuvent être utilisées par les directions de l'Université du Québec avec l'agrément du Secrétariat général, qui vérifiera préalablement si ladite solution est légalement valable et sécuritaire.</i></p> |

5 Signatures numériques par le biais de la plateforme ConsignO Cloud

5.1 Pourquoi utiliser cette plateforme pour les signatures numériques ?

ConsignO Cloud est une plateforme Web de signature à fiabilité juridique avancée qui permet à différentes organisations de rendre leurs projets de signature 100 % numérique, peu importe que la personne signataire soit gestionnaire, employée, fournisseur ou partenaire. De plus, la plateforme ne requiert aucune adhésion, installation ou formation pour les signataires. ConsignO Cloud fonctionne avec un simple navigateur Web.

Les documents produits par la plateforme ConsignO Cloud offrent un niveau élevé de fiabilité juridique en incorporant tous les éléments de preuve nécessaires afin de certifier l'identité des signataires et l'intégrité des documents. Les documents signés à l'aide de ConsignO Cloud sont admissibles en cour et opposables à leurs signataires.

ConsignO Cloud génère automatiquement un journal d'audit complet, scellé numériquement, auquel est incorporé le document signé au format PDF/A-3 afin de démontrer la fiabilité du processus de signature.

5.2 Comment utiliser cette plateforme ?

Pour profiter de cette plateforme, les gestionnaires sont invités à communiquer avec le Secrétariat général qui peut initier et mener à terme des projets de signature numérique pour les différentes directions de l'Université du Québec.

Les directions ayant un volume important de documents comportant un engagement légal à signer peuvent recevoir une clé leur permettant d'initier et de mener à terme leurs projets de signature numérique. La direction concernée peut désigner une personne employée à qui une clé d'utilisation de la plateforme ConsignO Cloud est remise.

Le Secrétariat général ou, le cas échéant, la direction concernée s'assure que la personne employée à qui une clé d'utilisation de la plateforme ConsignO Cloud est remise :

- utilise la plateforme conformément aux directives qui peuvent être émises de temps à autre par le Secrétariat général;
- veille à ce que les vérifications juridiques aient été obtenues préalablement à la signature des engagements conformément à la *Directive sur les affaires juridiques*, un visa juridique numérique devant apparaître sur les engagements à conclure;

- transmette aux archives, [par courriel](#), une copie numérique des documents signés numériquement, à laquelle est joint le journal d'audit généré automatiquement par la plateforme ConsignO Cloud pour chacun des projets de signature numérique réalisés puisque la plateforme ne conserve les documents que pour une période de trois mois.

5.3 À qui s'adresse ce service de signatures numériques ?

Ce service s'adresse à toutes les directions de l'Université du Québec qui veulent utiliser la plateforme de signature numérique pour des documents comportant un engagement légal avec des fournisseurs externes ou différents partenaires.

5.4 Que comprend ce service de signatures numériques ?

- Ce service permet la gestion de signature numérique à la pièce ou en lot avec plus d'un niveau de signature (aucune limite de niveau de signature).
- Chaque signataire est notifié par courriel par ordre de priorité établi en début du projet de signature.
- Chaque signataire doit s'authentifier avec un élément d'authentification (double authentification) avant de signer (code par SMS, appel téléphonique ou secret partagé).
- Chaque projet de signature possède une date d'échéance avec un rappel automatique envoyé aux cinq jours (la date d'échéance peut être modifiée à tout moment du projet).
- Chaque signataire ou chaque personne notifiée reçoit une copie du document signé.
- La personne responsable peut envoyer un rappel manuel aux signataires à tout moment.

5.5 Conditions d'utilisation et responsabilité

Ce service doit être utilisé à des fins professionnelles, en conformité avec la présente directive et des différents règlements, politiques ou autres directives de l'Université du Québec, dont :

- Le [règlement général 7 Organisation administrative de l'Université du Québec](#); (Article 12 *Plan de délégation*, article 16 *Certification juridique préalable* et article 17 *Limites budgétaires et détermination de la valeur d'un contrat ou d'un engagement*)
- La [Directive sur les affaires juridiques](#);

Cette directive vise notamment à vérifier la conformité des actes de l'Université avec la législation en vigueur et à permettre une analyse juridique préalable à la signature des gestionnaires de l'Université du Québec. Les gestionnaires appelés à signer ou à autoriser des documents de nature juridique doivent s'assurer que le document a été visé par le Secrétariat général et qu'il porte la signature de la secrétaire générale ou du secrétaire général ou de la conseillère juridique ou du conseiller juridique autorisé à cet effet.

- La [Directive sur la gestion documentaire](#).

5.6 Disponibilité du service

Ce service est disponible 365 jours/année, 24 heures/jour sauf pendant les périodes de maintenance prévues.

Les frais de licence forfaitaires sont assumés par l'Université du Québec. Il n'y a aucune limite de documents à signer.

5.7 Comment obtenir du soutien?

Le Secrétariat général offre son soutien aux utilisateurs. Veuillez vous adresser à M^e Martin Hudon, adjoint au secrétaire général et conseiller juridique, à l'adresse suivante : Martin.Hudon@uquebec.ca.

Vous pouvez également consulter :

- la [vidéo de présentation](#) de ConsignO Cloud;
- le [guide d'utilisation](#) de ConsignO Cloud;
- la [FAQ ConsignO Cloud](#);
- les [notes de mise à jour](#).

Un soutien fonctionnel de la solution est offert par le fournisseur de 8h30 à 19h du lundi au vendredi :

Téléphone : 1-855-505-7272

Courriel : support@notarius.com

6 Responsable de l'application et de la mise à jour

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'application de la présente directive, laquelle est révisée au besoin ou mise à jour tous les trois ans.

7 Adoption et entrée en vigueur

Cette directive est entrée en vigueur le 16 juin 2020, date de son adoption par le comité de régie.

